BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Pilihan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Pariwisata Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Pariwisata Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pariwisata.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pariwisata.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Pilihan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Pariwisata adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 42

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pariwisata
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata. c. Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Pariwisata dalam melakukan tugas umum pemerintahan di bidang pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pemerintah kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha-usaha kepariwisataan;
3.7. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
3.8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
3.9. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis serta sistem pengendalian intern;
3.10. Merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
3.11. Menilai prestasi kerja bawahan;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pariwisata.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan urusan perlengkapan, inventaris Dinas dan rumah tangga Dinas;
3.5. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
3.6. Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administras dan sumber dana serta kerja sama dengan Dinas dan pihak lain;
3.7. Membantu Kepala Dinas dalam koordinasi, sinkronisasi, program perencanan dan perumusan kebijakan di lingkungan dinas;
3.8. Membina pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan perumusan kebijakan dalam lingkungan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
3.9. Mengawasi kegiatan penyusunan rencana anggaran baik yang bersumber dari APBK, APBA maupun APBN dan sumber lainnya;
3.10. Mengkoordinir penyusunan laporan tahunan dinas;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan administrasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Sekretariat;
3.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3.6. Mengelola kearsipan;
3.7. Menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas.
3.8. Mengelola barang dinas.
3.9. Mengelola data kepegawaian dinas.
3.10. Menyiapkan kesejahteraan pegawai dinas;
3.11. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai dinas;
3.12. Menyelenggarakan kehumasan dinas;
3.13. Mengelola kepustakaan dinas;
3.14. Mennyiapkan bahan ketatalaksanaan dinas;
3.15. Mengkoordinasikan dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
3.16. Melakukan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangaka panjang dan penyelenggaraan urusan administrasi keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa rencana kerja anggaran (RKA) dan perubahan, serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;

3.5. Menyusun program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang Dinas;

3.6. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam pedoman dan teknik dalam pengolah data bahan perencanaan program;

3.7. Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantau dan evaluasi pelaksanaana administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;

3.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata. b. Kepala Seksi Pengembangan Wisata Budaya Tradisi dan Adat Istiadat. c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan, perencanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyusun konsep program kegiatan dengan mengumpulkan dan menganalisa program-program dan permasalahan dalam bidang Pengembangan Destinasi dan Industri pariwisata sesuai pola pengembangan dan pembangunan kepariwisataan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

3.5. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Destinasi dan Industri pariwisata dengan mempelajari peraturan, pedoman, petunjuk yang ada agar memudahkan pelaksanaan pekerjaan;

3.6. Menyiapkan konsep pengumpulan data sesuai kebutuhan pada bidang Pengembangan Destinasi dan Industri kepariwisataan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan, pelaksanaan pembangunan bidang Pengembangan Destinasi dan Industri pariwisata;

3.7. Menyiapkan konsep pengelolaan Pengembangan Destinasi dan Industri pariwisata sesuai pola pengembangan dan pembangunan kepariwisataan berdasarkan visi dan misi organisasi;

3.8. Menyiapkan konsep pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan pelaksanaan dalam bidang Pengembangan Destinasi dan Industri pariwisata yang meliputi penyuluhan dan sosialisasi sadar wisata dan pesona Indonesia terhadap masyarakat dan kelompok sadar wisata;

3.9. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanakan tugas;

3.10. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pekerjaan (SKP) setiap akhir tahun;

3.11. Melakukan analisis dan evaluasi dengan menginventarisir permasalahan bidang Pengembangan Destinasi dan Industri pariwisata untuk dicarikan alternativ pemecahan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata dalam melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pembinaan dan pengembangan objek wisata dan daya tarik wisata meliputi atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum dibidang pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Memfasilitasi pengembangan event/acara kepariwisataan di kecamatan dan kabupaten;
3.5. Menyiapkan dan menyusun pedoman penataan kawasan pariwisata dan daya tarik wisata;
3.6. Meningkatkan dan membenahi tempat/lokasi Objek dan Daya Tarik Wisata baik wisata religi, bahari maupun wisata alam;
3.7. Melaksanakan sinergisitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan kecamatan/kabupaten, stakeholder pariwisata lainnya dan instansi terkait;
3.8. Melaksanakan pendataan dan identifikasi lokasi kunjungan wisata dan daya tarik wisata;
3.9. Melakukan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Wisata Budaya Tradisi dan Adat Istiadat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Wisata Budaya Tradisi dan Adat Istiadat dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi wisata budaya dan tradisi, menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta teknis pada seksi pengembangan wisata budaya tradisi dan adat istiadat dan melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi pengembangan wisata budaya tradisi dan adat istiadat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyiapkan bahan konsep untuk pengumpulan data berkenaan dengan wisata budaya dan tradisi meliputi wisata religi, wisata budaya, dan wisata adat sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan wisata budaya dan tradisi pariwisata;

3.5. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dalam pencapaian target;

3.6. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat pada buku catatan pegawai dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai salah satu unsur didalam Penilaian Prestasi Kerja PNS sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;

3.7. Melakukan analisis dan evaluasi dengan menginventarisir permasalahan Seksi Wisata, Budaya dan Tradisi untuk dicarikan alternatif pemecahan;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri pariwisata.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata dalam melaksanakan perencanaan, pembinaan, penyuluhan di bidang pemberdayaan masyarakat wisata untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan fasilitasi sinergitas antara masyarakat pariwisata dan lembaga kepariwisataan/usaha pariwisata serta stakeholder;
3.5. Memfasilitasi perancangan destinasi, forum destinasi dengan pelibatan dan pemberdayaan Kelompok Masyarakat Pariwisata (POKDARWIS);
3.6. Melaksanakan event-event kompetitif antar masyarakat pariwisata;
3.7. Memfasilitasi terbentuknya desa Pariwisata;
3.8. Melakukan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pemberdayaan Masyarakat Wisata;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pariwisata
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pencitraan dan Promosi. b. Kepala Seksi Standarisasi Produk dan SDM Pariwisata. c. Kepala Seksi Pengembangan Pasar Informasi Pariwisata.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan, perencanaan, monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan pemasaran pariwisata meliputi kegiatan pencitraan dan promosi wisata, standarisasi produk dan SDM pariwisata dan pengembangan pasar informasi pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pengembangan Pemasaran Pariwisata;
3.5. Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar informasi kepariwisataan;
3.6. Mengelola pusat informasi pariwisata,pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
3.7. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam pengembangan pemasaran pariwisata dengan lembaga/institusi di dalam dan luar negeri;
3.8. Melnyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata;
3.9. Mengembangkan promosi pariwisata secara terpadu baik regional maupun nasional serta internasional;
3.10. Melaksanakan pembinaan partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/dengan kabupaten/kota dan stakeholder pariwisata lainnya;

3.11. Melaksanakan peningkatan kualitas SDM Pariwisata;
3.12. Mengupayakan dan memanfaatkan budaya dan kearipan lokal untuk promosi pariwisata;
3.13. Melaksanakan kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia;
3.14. Mengupayakan peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata;
3.15. Penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;
3.16. Memonitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program pengembangan pariwisata;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pencitraan dan Promosi Wisata.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pencitraan dan Promosi Wisata dalam melaksanakan penyusunan perencanaan kerja, monitoring dan evaluasi di bidang pencitraan dan promosi pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengikuti event dan pameran yang diselenggarakan oleh stakeholder/lembaga pariwisata lokal, regional dan nasional maupun internasional;
3.5. Mendistribusikan barang pencitraan dan promosi wisata ke dalam negeri dan luar negeri untuk penyebar luasan informasi kepariwisataan;
3.6. Menerbitkan dan menyelenggarakan pengadaan bahan promosi/publikasi kepariwisataan;
3.7. Menyelenggarakan pencitraan dan promosi wisata melalui media cetak, elektronik maupun media lainnya;
3.8. Mengkoordinasikan dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
3.9. Melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pencitraan dan promosi wisata;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Standarisasi Produk dan SDM Pariwisata.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Standarisasi Produk dan SDM Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan perencanan kerja, monitoring dan evaluasi bidang Standarisasi Produk dan SDM Pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pengembangan Pemasarn Pariwisata;
3.5. Mengkoordinir usaha-usaha ketrampilan produk Pariwisata untuk meningkatkan hasil produk yang baik;
3.6. Melaksanakan analisa potensi sumber daya manusia dibidang pariwisata;
3.7. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pengetahuan/kemampuan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM pariwisata;
3.8. Menyiapkan materi bahan pembinaan/pelatihan SDM pariwisata;
3.9. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi Bidang Pariwisata;
3.10. Memfasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi SDM pariwisata;
3.11. Menyiapkan bahan sertifikasi pembinaan dan uji kompetensi SDM pariwisata;
3.12. Melakukan monitoring, evaluasi ,dan penyusunan laporan program Seksi Standarisasi Produk dan SDM pariwisata;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1 Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Pasar Informasi Pariwisata.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala BidangPengembangan Pemasaran Pariwisata.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Pasar Informasi Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan perencanaan kerja, penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan Pasar Informasi Pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyusunan Data Base profil wisata dalam rangka persiapan bahan promosi dan evaluasi pasar informasi pariwisata;
3.5. Melakukan analisa perkembangan pasar informasi wisata dan pola perjalanan/kunjungan wisata secara individual atau kelmpok;
3.6. Melaksanakan penyusunan data pasar promosi informasi wisata dalam bentuk visual dan cetak;
3.7. Membuat papan potensi data bahan promosi pasar informasi pariwisata;
3.8. Melaksanakan pembinaan teknis dan pelayanan dalam rangka pengembangan pasar informasi pariwisata;
3.9. Mengkoordinasikan dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
3.10. Melakukan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan Pasar Informasi Pariwisata;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA